



- COMISIA DE CONCURS -

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I., ale Ordinului Inspectorului general al I.G.S.U. nr. 128028 din 20.09.2021 **Inspectoratul pentru Situații de Urgență „Unirea” al Județului Alba**, cu sediul în municipiul Alba Iulia, str. A.I. Cuza, nr.10, **organizează concurs, cu personal recrutat din sursă externă prin încadrare directă și/sau rechemare în activitate**, care îndeplinește condițiile din fișa postului și cele stabilite prin ordine ale ministrului afacerilor interne, **în scopul încadrării funcției de execuție vacantă de Subofițer administrativ principal - Intendență din cadrul Serviciului Logistic** a Inspectoratului pentru Situații de Urgență „Unirea” al județului Alba, poziția **79** din statul de organizare al unității, prevăzută cu gradul de **plutonier adjutant șef**.

ATENȚIE! - Recrutarea în vederea încadrării directe are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice și cerințele pentru ocuparea posturilor vacante, altele decât cele care au calitatea de cadru militar/polițist.

- Recrutarea în vederea rechemării în activitate are drept scop identificarea și atragerea persoanelor care au calitatea de cadre militare în rezervă, care corespund condițiile legale și criteriile specifice pentru ocuparea posturilor vacante.

I. Definirea sumară a atribuțiilor postului:

- ține evidența, gestionează și distribuie materiale de resortul intendență (echipament cadre, echipament de protecție, rechizite / imprimare și imprimabile tipizate cu regim special, hrănire și bibliotecă).

II. Principalele condiții de ocupare ale postului, potrivit prevederilor din fișa postului:

Condiții specifice prevăzute în fișa postului

1. Categoria de personal care poate ocupa postul: Subofițer;
2. Gradul militar minim necesar ocupantului postului: Sergent major;
3. Pregătirea necesară ocupantului postului:
 - 3.1 Pregătire de bază: - Liceu cu diplomă de bacalaureat sau școală militară.
 - 3.2 Pregătire de specialitate: - nu este cazul;
 - 3.3 Alte cunoștințe: - nu este cazul;
 - 3.4 Autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
 - Certificat / autorizație de acces la informații clasificate de nivel „Secret de serviciu”, după încadrare.
- Dacă pentru ocuparea unor posturi vacante este necesară obținerea unor avize/autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor, iar acestea nu se obțin ulterior numirii în funcție, cadrul militar este eliberat din funcție și pus la dispoziție în condițiile legii, cu excepția situațiilor prevăzute de art. 85 alin. (1) lit. m) din Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare, potrivit art. 57¹ alin. (6) din Anexa nr. 3 la O.M.A.I. nr. 177/2016, cu modificările și completările ulterioare.
 - 3.5 Limbi străine: nu este cazul;
4. Experiență:
 - 4.1 *Vechime în muncă / din care în Ministerul Afacerilor Interne*: nu este cazul ;
 - 4.2 Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției / în specialitatea structurii / exercitarea profesiei sau ocupației: nu este cazul;
 - 4.3 Vechime în funcții de conducere: nu este cazul;
 - 4.4 Perioada pentru acomodarea la cerințele postului: 3 - 6 luni.
5. Aptitudini și abilități necesare: nu este cazul.

6. Atitudini necesare / comportament solicitat: nu este cazul.
7. Parametri privind starea sănătății somatice: apt medical.
8. Trăsături psihice și de personalitate: apt psihologic.

III. Pentru a participa la concursul candidații trebuie să îndeplinească, în mod cumulativ, următoarele condiții și criteriile specifice:

- a. să aibă pregătirea necesară ocupantului postului menționată la punctul II - *Pregătire de bază*, din prezentul anunț;
- b. să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- c. să cunoască limba română scris și vorbit;
- d. să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e. să fie apți din punct de vedere medical, fizic și psihologic. Aptitudinea/inaptitudinea se constată de structurile de specialitate ale M.A.I., printr-o examinare medicală și evaluare psihologică, potrivit reglementărilor specifice în domeniu. În situația în care se constată inaptitudinea pentru oricare dintre situații, procedura de recrutare încetează pentru candidatul respectiv;
- f. să aibă vârsta de minimum 21 ani împliniți la data susținerii **testului scris** (06.11.2021), în conformitate cu prevederile art. 3 din Legea nr. 22/18.11.1969 actualizată privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;
- g. să aibă un comportament corespunzător cerințelor de conduită admise și practicate în societate;
- h. să nu aibă antecedente penale, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i. să nu fie în curs de urmărire penală ori de judecată pentru săvârșirea de infracțiuni;
- j. să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau să nu le fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- k. să nu fi desfășurat activități de poliție politică, astfel cum sunt definite prin lege;
- l. să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, pentru încadrarea în funcții de cadre militare prin încadrare directă/ rechemare în activitate.
- m. prin încadrare, potrivit vechimii în specialitatea dobândită pe timpul studiilor, raportat la atribuțiile din fișa postului și la stagiile minime în grad, nu dobândesc grade militare mai mari decât gradul militar maxim al postului pentru care s-a organizat concurs, respectiv plutonier adjutant șef (maiștrii militari în rezervă și ofițerii în rezervă, nu se pot înscrie la acest concurs);
- n. să nu fi atins, la data desfășurării concursului, vârsta standard de pensionare, așa cum este prevăzută în Legea nr. 223 din 24 iulie 2015 privind pensiile militare de stat, cu modificările și completările ulterioare și anexa la lege.

Cadrele militare în rezervă pot fi recrutate în vederea rechemării în activitate dacă îndeplinesc și următoarele criterii specifice:

- a) nu au fost trecute în rezervă în condițiile art. 85 lit. a), d), i), j), k) sau ale art. 87 din Legea nr. 80/1995 privind Statutul cadrelor militare, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Persoanele care au dobândit grade militare în rezervă ca urmare a îndeplinirii serviciului militar, participării la convocări de pregătire sau în urma concentrării și nu au avut calitatea de cadru militar în activitate/polițist nu fac obiectul recrutării în vederea rechemării în activitate pe timp de pace.

Atenție!: Persoana care a fost declarată “**admis**” la concursul pentru ocuparea postului vacant prin rechemare în activitate sau încadrare directă nu trebuie să aibă, la încadrare, calitatea de membru al vreunui partid politic sau organizații cu caracter politic.

Atenție! Nu se admit derogări de la niciuna dintre condițiile de participare la concurs prevăzute în prezentul anunț.

IV. La concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant, ce face obiectul prezentului anunț pot participa numai candidații care îndeplinesc condițiile legale, criteriile specifice de recrutare stabilite mai sus, condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei care au depus cereri de înscriere și ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul

prevăzut în anunțul de concurs, conform prevederilor art. 30 din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare.

Neîndeplinirea uneia/unora dintre cerințe ori nerespectarea modalităților și termenelor de depunere a cererilor de înscriere și/sau a dosarelor de recrutare atrage respingerea participării la concurs.

Comisia de concurs verifică, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs, îndeplinirea de către candidați a condițiilor și criteriilor de participare la concurs și întocmește lista candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs, cu precizarea acestora, listă care se postează pe pagina de internet a unității și se afișează la avizierul unității cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de desfășurarea primei probe de concurs.

V. Dosarul de recrutare în vederea participării la concursul de ocupare a postului vacant prin rechemare în activitate sau încadrare directă conține următoarele documente:

a) cererea de înscriere (conform modelului din *Anexa nr. 2* la prezentul anunț);
 b) curriculum vitae (în format Europass, conform modelului din *Anexa nr. 3* la prezentul anunț);
 c) copii ale documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, menționate la pct. II din prezentul anunț (*documentele de studii solicitate vor fi însoțite de foaie matricolă/supliment și scanate față verso*);

d) copii ale actului de identitate, carnetului de muncă/certificatului stagiului de cotizare și/sau altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar;

e) copii ale certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, ale certificatului de căsătorie, precum și, după caz, ale hotărârilor judecătorești privind starea civilă;

f) autobiografia, completată olograf cu pix/stilou cu pastă de culoare albastră, semnată și datată, conform îndrumarului din *Anexa nr. 4* la prezentul anunț (a se vedea exemplul privind completarea acesteia) și tabelul nominal cu rudele candidatului și soțul/soția candidatului (conform modelului din *Anexa nr. 5* la prezentul anunț);

g) extras de pe cazierul judiciar/certificat de cazier judiciar;

Extrasul de pe cazierul judiciar se solicită de către compartimentul cu sarcini de recrutare, pe baza consimțământului expres al candidatului. Extrasul poate fi înlocuit și de un certificat de cazier judiciar, în termen de valabilitate, depus de candidat. Termenul de valabilitate al certificatului de cazier judiciar, conform prevederilor art. 27 alin. (2) din Legea 290 din 2004 privind cazierul judiciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare, este de 6 luni de la data emiterii.

h) o fotografie color 9x12 cm;

i) adeverință medicală eliberată de medicul de familie în condițiile ordinului ministrului afacerilor interne privind examinarea medicală a candidaților la concursurile de încadrare în MAI, din care să rezulte că este clinic sănătos pentru participarea la concursul de încadrare în MAI, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului (conform modelului din *Anexa nr. 6* la prezentul anunț);

j) aviz psihologic din care să rezulte aptitudinea privind deținerea, portul și folosirea armelor și munițiilor letale sau neletale supuse autorizării, emis cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către un psiholog autorizat pentru efectuarea unor astfel de examinări, atestat în condițiile legii;

k) declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare (conform modelului din *Anexa nr. 7* la prezentul anunț);

l) consimțământul informat (conform modelului din *Anexa nr. 8* la prezentul anunț);

m) doar pentru cadrele militare în rezervă, adeverință eliberată de unitatea de unde a trecut în rezervă, în care să fie menționate gradul militar în rezervă deținut, perioadele de activitate și funcțiile îndeplinite, motivul și temeiul legal al trecerii în rezervă.

În cazul documentelor menționate mai sus, cererea de înscriere, declarațiile, se vor completa personal, de către candidat, olograf, se vor acoperi toate cerințele, citeț, se vor semna și data obligatoriu.

În conformitate cu prevederile art. 22, lit. d) din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare, **dosarul de recrutare se constituie exclusiv în format electronic**, documentele necesare fiind depuse prin transmiterea, în format electronic, la adresa de e-mail a unității organizatoare, indicată în acest scop.

VI. Sinopticul desfășurării concursului:

Concursul va consta în parcurgerea următoarelor probe:

1. Testul scris - privind verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, care poate fi înregistrat / supravegheat video, conform art. 24 din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare.

Proba de concurs **testul scris** va avea loc data de **06.11.2021** (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați).

Precizări referitoare la modul de depunere a dosarului de recrutare:

În perioada alocată pentru înscriere **27.09.2021 – 04.10.2021**, candidații depun **cererile de înscriere, CV model Europass, copia actului de identitate și Declarația privind cunoașterea și acceptarea condițiilor de recrutare**, în format SCANAT (PDF) la adresa de e-mail: **concurs4@isualba.ro**, până la data de **04.10.2021** inclusiv (ora 16⁰⁰). E-mailul de înaintare al documentelor de mai sus va cuprinde la rubrica "subiect" **sintagma "dosar" urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Dosar_Popescu_Ioan)**.

Documentele de înscriere la concurs vor fi completate personal, olograf. Pentru formularele tip se completează toate rubricile, cerințele, citet, se vor semna și data. Pentru rubricile unde nu există informații, acestea se barează cu o linie.

În perioada alocată pentru depunerea dosarului de recrutare în volum complet **27.09.2021 – 11.10.2021**, candidații depun și restul documentelor prevăzute la punctul V din anunț. **Conținutul dosarului de recrutare constituit de candidat** se transmite în format SCANAT (PDF) la adresa de e-mail: **concurs4@isualba.ro**, până la data de **11.10.2021** inclusiv (ora 16⁰⁰). E-mailul de înaintare al documentelor de mai sus va cuprinde la rubrica "subiect" **sintagma "dosar" urmat de numele și prenumele candidatului (Exemplu: Dosar_Popescu_Ioan)**.

Documentele depuse se denumesc în mod corespunzător, în funcție de conținutul acestora (ex. copie C.I., copie documente studii, copie certificat naștere candidat, copie certificat naștere soție etc.).

ATENȚIE! Verificarea depunerii documentelor solicitate prin anunțul de concurs, revine candidatului, secretarul comisiei de concurs confirmă doar recepția e-mail-ului și nu dacă documentele sunt corect întocmite sau scanate!

După transmiterea e-mail-ului de înaintare al documentelor dosarului de recrutare, candidații care au transmis documentele menționate mai sus în perioada alocată pentru înscriere, vor primi din partea Serviciului Resurse Umane un e-mail de confirmare a înscrierii, la aceeași adresă de e-mail de pe care au transmis documentele (în intervalul normal de lucru, respectiv între orele 08.00 – 16.00, ale fiecărei zi lucrătoare) prin care li se va confirma primirea documentației și li se va comunica un cod unic de identificare în baza căruia se pot identifica în anunțurile postate ulterior referitoare la desfășurarea concursului.

Pe parcursul concursului, persoana candidatului va fi indicată doar prin folosirea codului în cauză.

Cererile de înscriere la concurs, respectiv documentele constitutive ale dosarului de recrutare se vor depune conform termenelor precizate în Graficul de desfășurare a concursului prevăzut la punctul IX a prezentului anunț.

Pe cererea de înscriere candidații vor nominaliza postul pentru care candidează. Dacă un candidat optează pentru înscrierea la mai multe posturi, acesta va parcurge etapele de concurs pentru fiecare post în parte.

Cererile de înscriere și documentele constitutive ale dosarului de recrutare înaintate ulterior datelor și orelor stabilite conform graficului din prezentul anunț, nu vor fi acceptate.

Orice problemă de natură tehnică, privind transmiterea documentelor solicitate, independentă de persoana candidatului, **se anunță telefonic** în scopul identificării de soluții care să nu împiedice înscrierea candidaților în concurs.

Înainte de transmiterea documentelor, candidatul este obligat să verifice calitatea documentelor scanate, dacă sunt vizibile, se poate înțelege conținutul și au fost scanate în întregime.

Toate documentele dosarului de recrutare, vor fi scanate față-verso, în funcție de modul în care au fost eliberate.

Prin depunerea dosarului de recrutare, candidații își exprimă acordul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, în condițiile prevăzute de *Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date* și pentru ca testul scris și interviul (dacă este cazul) să fie înregistrate audio-video.

VII. Examinarea medicală și Evaluarea psihologică.

Examinarea medicală și evaluarea psihologică efectuate de structurile de specialitate ale M.A.I. se realizează exclusiv pentru candidatul declarat „Admis”.

După afișarea/postarea tabelului cu rezultatele finale, candidatul declarat «admis» la concursul pentru ocuparea postului vacant prin rechemare în activitate sau încadrare directă susține examinarea medicală și evaluarea psihologică. În situația constatării inaptitudinii medicale sau psihologice, oferta de ocupare a postului se face candidatului clasat pe următorul loc, în ordinea descrescătoare a notelor obținute, conform art. 54¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare.

Structura de resurse umane a unității organizatoare, planifică candidatul declarat „Admis” pentru depunerea dosarului de recrutare în formă fizică și certificarea documentelor, ulterior acesta va fi planificat în vederea susținerii evaluării psihologice. Examinarea medicală se va face după obținerea rezultatelor la evaluarea psihologică.

VIII. Concursul pentru ocuparea postului de execuție vacant va consta în susținerea unui **test scris** pentru verificarea cunoștințelor necesare îndeplinirii atribuțiilor postului, **în acord cu tematica și bibliografia de concurs stabilite de comisia de concurs** constituită la nivelul unității.

La testul scris pot participa doar candidații ale căror dosare au fost validate de către comisia de concurs.

Testul scris se corectează și se notează, independent, de fiecare membru al comisiei de concurs, cu excepția președintelui, respectându-se baremele de corectare și notare. 1 punct se acordă din oficiu.

Nota finală la testul scris se calculează ca medie aritmetică între notele acordate de corectori, cu două zecimale, fără rotunjire și se trece pe lucrare de către președintele comisiei, care semnează alături de corectori.

Nota de promovare a probei de concurs *testul scris* este minimum 7.00.

Este declarat "admis" la concurs candidatul care a obținut nota cea mai mare la testul scris.

Rezultatul final al concursului se aduce la cunoștința candidaților prin afișare la avizierul unității și se postează pe pagina de internet a unității, conform graficului de desfășurare.

În situația în care mai mulți candidați au aceeași notă la testul scris, fiind singura probă din concurs, departajarea candidaților se realizează pe baza rezultatelor obținute în urma susținerii unui interviu structurat pe subiecte profesionale (dacă este cazul), fiind declarat «admis» candidatul care obține nota cea mai mare.

Atât proba testul scris, cât și interviul de departajare vor fi înregistrate audio și video.

Candidatul nemulțumit de rezultatul obținut la testul scris, poate formula contestație, o singură dată, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Candidații pot contesta numai notele la propriile lucrări.

Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestațiile în termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Nota acordată după soluționarea contestației la testul scris, este definitivă.

Interviul structurat pe subiecte profesionale, folosit ca și probă de departajare nu poate fi contestat.

Atenție !!! Candidații declarați **respins** la concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant nu pot ocupa, în baza notei finale obținute la respectivul concurs, alte posturi vacante în aceeași unitate sau în alte unități.

IX. Graficul și locul de desfășurare al concursului

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
1.	Asigurarea publicității privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea postului vacant	27.09.2021	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
2.	Depunerea de către candidați a cererilor de înscriere, CV-ul, copia actului de identitate și declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: concurs4@isualba.ro	De la data publicării anunțului, inclusiv în zilele nelucrătoare, până la data de 04.10.2021 (ora 16 ⁰⁰)	Cererile de înscriere depuse după data de 04.10.2021, ora 16 ⁰⁰ , nu se iau în considerare.
3.	Depunerea de către candidați a celorlalte documente constitutive ale dosarului de recrutare, exclusiv în format electronic, la adresa de e-mail: concurs4@isualba.ro	Până la date de 11.10.2021 (ora 16 ⁰⁰) inclusiv.	Documentele depuse după data de 11.10.2021, ora 16 ⁰⁰ , nu se iau în considerare.
4.	Verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs precum și a corectitudinii întocmirii dosarelor de recrutare	25.10-30.10.2021	-
5.	Afișarea listei candidaților care nu îndeplinesc condițiile de participare la concurs	25.10-30.10.2021	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
6.	Desfășurarea probei test scris (locația și ora se comunică ulterior, stabilindu-se în funcție de numărul de candidați).	06.11.2021	La prezentarea candidaților în vederea desfășurării probei test scris, aceștia vor avea asupra lor declarația pe proprie răspundere SARS-CoV2, conform Anexei nr.9 din anunț.
7.	Afișarea rezultatelor obținute la testul scris	06.11.2021, după finalizarea probei test scris	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
8.	Depunerea contestațiilor la testul scris	În termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor la proba test scris	La adresa de e-mail: concurs4@isualba.ro
9.	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale la testul scris	În termen de 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului de <u>depunere a contestațiilor</u>	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
10.	Afișarea rezultatelor la contestații	Imediat după soluționarea contestațiilor	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
11.	Susținerea, dacă este cazul, a probei de departajare – interviu structurat pe subiecte profesionale (doar în situația în care se impune departajarea candidaților)	-	Locația, data și ora desfășurării probei vor fi stabilite de către comisia de concurs și vor fi comunicate în timp util, prin afișare la avizierul unității și pe pagina de internet a unității
12.	Afișarea rezultatelor obținute la interviul structurat pe subiecte profesionale, după caz	După finalizarea probei	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
13.	Afișarea rezultatelor finale ale concursului	Imediat după expirarea termenului de formulare a contestațiilor la proba scrisă sau concomitent cu afișarea rezultatelor la contestații / după finalizarea, dacă este cazul a etapei de departajare.	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității

Nr. crt.	Activitățile	Termen/perioada	Observații
14.	Efectuarea evaluării psihologice a candidatului declarat Admis	Conform planificării făcute de compartimentul cu sarcini de recrutare	Se va afișa data exactă la avizierul unității și pe pagina de internet a unității
15.	Afișarea rezultatelor la evaluarea psihologică	La data obținerii avizului psihologic	La avizierul unității și pe pagina de internet a unității
16.	Planificarea privind examinarea medicală pentru candidatul declarat Admis	Conform planificării făcute de compartimentul cu sarcini de recrutare	Se va afișa data exactă la avizierul unității și pe pagina de internet a unității

X. Reguli privind buna organizare și desfășurare a activității de înscriere și participare la concurs:

Prin înscrierea la acest concurs, candidații își manifestă acordul cu privire la condițiile și modul de organizare și desfășurare a acestei activități.

Candidații sunt rugați să citească cu atenție anunțul și să respecte precizările din acesta.

În perioada concursului, pe pagina de internet se vor posta informații privind mai multe concursuri, situație în care este necesară verificarea atentă a tuturor informațiilor postate, astfel încât să se evite omiterea luării la cunoștință de către candidați a datelor legate de concurs.

Adresăm rugămintea de a nu solicita informații suplimentare folosind adresa de e-mail pentru a evita îngreunarea procesului de înscriere și depunere a documentelor constitutive ale dosarelor de recrutare.

Fișa postului scos la concurs poate fi consultată de către candidați, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția informațiilor clasificate, la sediul unității organizatoare, prin intermediul Serviciului Resurse Umane, în fiecare zi de luni până vineri în intervalul orar 09.00 – 15.00.

Președintele comisiei de concurs poate emite precizări cu privire la desfășurarea concursului, inclusiv modificarea datei de susținere a testului scris (în funcție de dinamica activităților din ziua respectivă), care vor fi aduse la cunoștință candidaților în timp util.

Atenție: Candidații au obligația de a se informa permanent privind derularea procedurilor de concurs, prin consultarea avizierului de la sediul unității, sau a paginii de internet a unității, www.isualba.ro.

Candidatul declarat „Admis”, va fi anunțat să se prezinte la sediul unității în vederea constituirii dosarului de recrutare în forma fizică.

La constituirea dosarului de recrutare în formă fizică, candidatul declarat „Admis” va avea asupra sa și un dosar tip plic, de carton și va depune documentele prevăzute la punctul V din prezentul anunț. După caz, copiile acestora se certifică pentru conformitate cu originalul prezentat și se semnează de către persoana desemnată și de către candidat. Originalul documentelor prezentate se restituie candidatului după certificarea copiilor.

După finalizarea etapelor de concurs, candidatul declarat „Admis” depune în vederea constituirii dosarului de recrutare în formă fizică, documentele transmise în format electronic la înscriere, astfel:

➤ **în original:**

- cererea de înscriere;
- CV-ul;
- declarația de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- tabel rude, autobiografia, certificat de cazier judiciar, fotografia color 9x12 cm, adeverința medicală eliberată de medicul de familie, avizul psihologic, consimțământul informat;
- doar pentru cadrele militare în rezervă, adeverință eliberată de unitatea de unde a trecut în rezervă, în care să fie menționate gradul militar în rezervă deținut, perioadele de activitate și funcțiile îndeplinite, motivul și temeiul legal al trecerii în rezervă.

➤ **prezintă originalul pentru:**

- copiile documentelor care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului (însoțite în mod obligatoriu de suplimentele la diplomă/foile matricole, după caz);
- copia actului de identitate;

- copia certificatului de naștere al candidatului, soțului/soției și fiecărui copil, certificatului de căsătorie, precum și, după caz, hotărârilor judecătorești privind starea civilă;
- carnetul de muncă/certificatul stagiu de cotizare și/sau altor documente doveditoare care să ateste vechimea în muncă și, dacă este cazul, ale livretului militar.

La concurs pot participa numai candidații care îndeplinesc criteriile specifice de recrutare și condițiile de ocupare prevăzute în fișa postului, respectiv cei ale căror dosare de recrutare sunt complete, corect întocmite și depuse în termenul prevăzut în anunțul de concurs.

Dacă documentele solicitate în original prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, atrag respingerea candidatului din concurs.

În situația în care candidatul declarat „Admis” nu prezintă toate documentele solicitate și/sau nu prezintă documentele în original în vederea certificării pentru conformitate a copiilor și/sau în situația în care se constată că documentele prezentate nu sunt autentice, prezintă deteriorări sau alterări ale elementelor de siguranță care nu permit stabilirea autenticității documentului sau sunt plastificate, ori nu se prezintă în termen de 30 de zile de la data înștiințării, prevederile art. 57¹ alin. (5) din Anexa nr. 3 la OMAI nr. 177/2016 se aplică în mod corespunzător.

Atenție! Documentele constitutive ale dosarului de recrutare pot fi depuse în formă fizică și în copie legalizată, situație în care nu mai este necesar a se prezenta documentul în original.

În cadrul probei de concurs, testul scris, candidații nu vor avea asupra lor decât documentul de identitate și un pix/stilou cu pastă/cerneală de culoare albastră (nu vor avea voie cu materiale documentare, dicționare, notițe, însemnări, precum și cu orice alte mijloace de calcul sau comunicare). Nu se admit pixuri care permit ștergerea și rescrierea. Fraudele, precum și tentativa de săvârșire a acestora se sancționează prin eliminarea din concurs a candidatului/candidaților în cauză. La informațiile cuprinse în anunț și la graficul desfășurării concursului, inclusiv data de susținere a testului scris pot surveni modificări sau completări, caz în care acestea vor fi publicate în timp util prin metodele: afișare la sediul inspectoratului și publicare pe pagina de internet a unității.

Prezentarea candidaților pentru administrarea probei testul scris, precum și desfășurarea întregii activități de concurs se vor realiza cu respectarea măsurilor instituite în vederea prevenirii răspândirii infecției cu virusul Sars-Cov-2 (Purtarea măștii de protecție pe timpul probei de concurs este obligatorie).

Toate relațiile suplimentare privind organizarea și desfășurarea selecției, se vor obține doar telefonic la nr. 0743184717 în zilele lucrătoare în intervalul 08⁰⁰ - 16⁰⁰.

Toate documentele necesare înscrierii la concurs se descarcă de pe site-ul unității, la adresa www.isualba.ro, fiind anexe la prezentul anunț.

Dosarul de recrutare se transmite **exclusiv în format electronic**, doar la adresa de e-mail concurs4@isualba.ro (destinată în acest sens).

ATENȚIE! Numirea în funcție nu se realizează în situația în care determină raporturi ierarhice nemijlocite între soți sau rude de gradul I. Prin raport ierarhic nemijlocit se înțelege raportul dintre soț/soție sau ruda de gradul I și șeful care îndeplinește atribuțiile funcției de comandă a compartimentului în care acesta este încadrat, conform art.5¹ din Anexa nr. 3 la Ordinul M.A.I. nr. 177/2016 privind activitatea de management resurse umane în unitățile militare ale M.A.I. cu completările și modificările ulterioare.

XI. URMĂTOARELE ANEXE FAC PARTE DIN PREZENTUL ANUNȚ

- Anexa nr. 1: Tematica și bibliografia de concurs;
- Anexa nr. 2: Formularul Cererii de înscriere la concurs;
- Anexa nr. 3: Model Curriculum vitae (Europass);
- Anexa nr. 4: Îndrumar pentru întocmirea autobiografiei și exemplul de completare;
- Anexa nr. 5: Tabelul cu rudele candidatului;
- Anexa nr. 6: Model de adeverință ce trebuie completată de medicul de familie (față/verso);
- Anexa nr. 7: Declarație de confirmare a cunoașterii și acceptării condițiilor de recrutare;
- Anexa nr. 8: Consimțământul informat;
- Anexa nr. 9: Declarație SARS-CoV-2.

COMISIA DE CONCURS